



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	C. Fernando Luis Remes Garza Presidente Municipal	CÓDIGO
Firma				HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	06 de mayo 2024	06 de mayo 2024	06 de mayo 2024	



**ÍNDICE**

I.	Introducción.....	4
II.	Objetivo del Manual .....	5
III.	Procedimientos .....	6
	<b>1. Juicio de Amparo .....</b>	<b>6</b>
	1.1 Propósito .....	6
	1.2 Alcance .....	6
	1.3 Referencia Normativa .....	6
	1.4 Responsabilidades .....	6
	1.5 Descripción y Desarrollo .....	6
	1.6 Diagrama de Flujo .....	8
	1.7 Anexos .....	9
	<b>2. Juicio Administrativo .....</b>	<b>10</b>
	2.1 Propósito .....	10
	2.2 Alcance .....	10
	2.3 Referencia Normativa .....	10
	2.4 Responsabilidades .....	10
	2.5 Descripción y Desarrollo .....	11
	2.6 Diagrama de Flujo .....	12
	2.7 Anexos .....	13
	<b>3. Juicio Laboral .....</b>	<b>14</b>
	3.1 Propósito .....	14
	3.2 Alcance .....	14
	3.3 Referencia Normativa .....	14
	3.4 Responsabilidades .....	14
	3.5 Descripción y Desarrollo .....	15
	3.6 Diagrama de Flujo .....	16
	3.7 Anexos .....	17

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



<b>4. Asuntos Penales</b> .....	18
4.1 Propósito .....	18
4.2 Alcance .....	18
4.3 Referencia Normativa .....	18
4.4 Responsabilidades .....	18
4.5 Descripción y Desarrollo .....	18
4.6 Diagrama de Flujo .....	20
4.7 Anexos .....	21
<b>5. Asuntos Civiles</b> .....	22
5.1 Propósito .....	22
5.2 Alcance .....	22
5.3 Referencia Normativa .....	22
5.4 Responsabilidades .....	22
5.5 Descripción y Desarrollo .....	22
5.6 Diagrama de Flujo .....	24
5.7 Anexos .....	25
<b>6. Derechos Humanos</b> .....	26
6.1 Propósito .....	26
6.2 Alcance .....	26
6.3 Referencia Normativa .....	26
6.4 Responsabilidades .....	26
6.5 Descripción y Desarrollo .....	26
6.6 Diagrama de Flujo .....	28
6.7 Anexos .....	29

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



## I. INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos se elabora con el fin y propósito de llevar a cabo una adecuada metodología de los pasos y operaciones a seguir en la realización de todas y cada una de las actividades y con esto facilitar el conocimiento, aplicación y ejecución de cada una de los procesos a realizar, así como también es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios que ofrece la dependencia y con esto poder contar con una administración eficaz y eficiente.

Por ello, el presente manual busca determinar de forma específica y/o práctica las obligaciones o atribuciones propias de la Dirección de la Unidad Jurídica, para su gestión en la defensoría del H. Ayuntamiento de Poza Rica y las áreas que lo integran con apego a la normalidad vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de procedimientos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución de la Dirección de Unidad Jurídica.
- Describir los procedimientos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procedimientos y la integración y trámite de los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



### III. PROCEDIMIENTOS

<b>1. Nombre del procedimiento</b>	<b>Juicio de Amparo</b>
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b>	Atender diligentemente los juicios promovidos en contra de autoridades del H. Ayuntamiento o interpuestos en su caso por éstas; tramitando los recursos necesarios para la adecuada defensa jurídica.
<b>1.2 Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable a: autoridades demandadas (áreas del Ayuntamiento); director de la Unidad Jurídica y abogado.
<b>1.3 Referencia Normativa</b>	Los procedimientos de trámite deberán ser oportunos, agotando los recursos necesarios en un marco de legalidad para la debida defensa jurídica.
<b>1.4 Responsabilidades</b>	AUTORIDAD DEMANDADA (ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO): autorizar al personal de la Unidad Jurídica las gestiones necesarias ante las autoridades jurisdiccionales respectivas; firmar los documentos de trámite respectivos. DIRECTOR: tramitar y representar en los asuntos jurídicos delegados por la Autoridad demandada. ABOGADO: elaborar escrito de contestación de demanda, representar a las demandadas ante las autoridades jurisdiccionales respectivas, rendir informes previos y justificados respectivamente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	

1.5 Descripción y desarrollo del procedimiento			
No. de Procedimiento		MPR-UNJ- 2022-2025 01	Version: 1.0
Unidad Administrativa:		Unidad Jurídica	Área responsable: Unidad Jurídica
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Unidad Jurídica	Recepción y registro del documento.	NO APLICA
2	Director	Analiza el documento de demanda y la asigna al abogado para elaboración de informes correspondientes.	
3	Abogado	Elabora proyecto de informes previo y/o justificado, previa compilación de documentos probatorios, le da seguimiento al procedimiento y/o entrega al titular para su revisión.	
4	Director	Revisa proyecto de informe, recurso o promoción, devuelve a abogado con visto bueno o para modificación si es el caso.	
5	Abogado	Si lo amerita hace las modificaciones observadas por el director y recaba firma de autoridad demandada.	NO APLICA
6	Autoridad Demandada	Firma el documento y devuelve a Unidad Jurídica.	
7	Dirección	Envía documento a autoridad jurisdiccional concedora.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



1.6 Diagrama de flujo						
No. de Procedimiento		MPR-MP-UNJ-01		Versión:		1.0
Nombre del Procedimiento:				<u>Juicio de Amparo</u>		
Unidad Administrativa:		Dirección Unidad Jurídica		Área responsable:		Unidad Jurídica
AUTORIDAD JURISDICCIONAL	AUTORIDAD DEMANDADA	DIRECTOR	ABOGADO	RECEPCIÓN	DESCRIPCIÓN	
		<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]         </pre>			<p>1. Registro y recepción de demanda de amparo, se pasa a vista al director.</p> <p>2.-Director analiza los documentos de demanda y lo turna a abogado para su atención.</p> <p>3.-Abogado recaba documentos probatorios y elabora proyecto de informe previo/justificado; lo pasa a vista al director para observaciones y/o autorización.</p> <p>4.-Director analiza el proyecto de informe, lo aprueba u ordena modificaciones.</p> <p>5.-Si es necesario realiza modificaciones y envía a la autoridad demandada para la respectiva firma del documento.</p> <p>6.- Autoridad demandada firma el documento y devuelve al abogado.</p> <p>7.- Abogado envía informe y documentos anexos a la autoridad jurisdiccional concedora.</p> <p>Finalmente, se le da seguimiento al proceso.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



**1.7 Anexos**

**NO APLICA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	

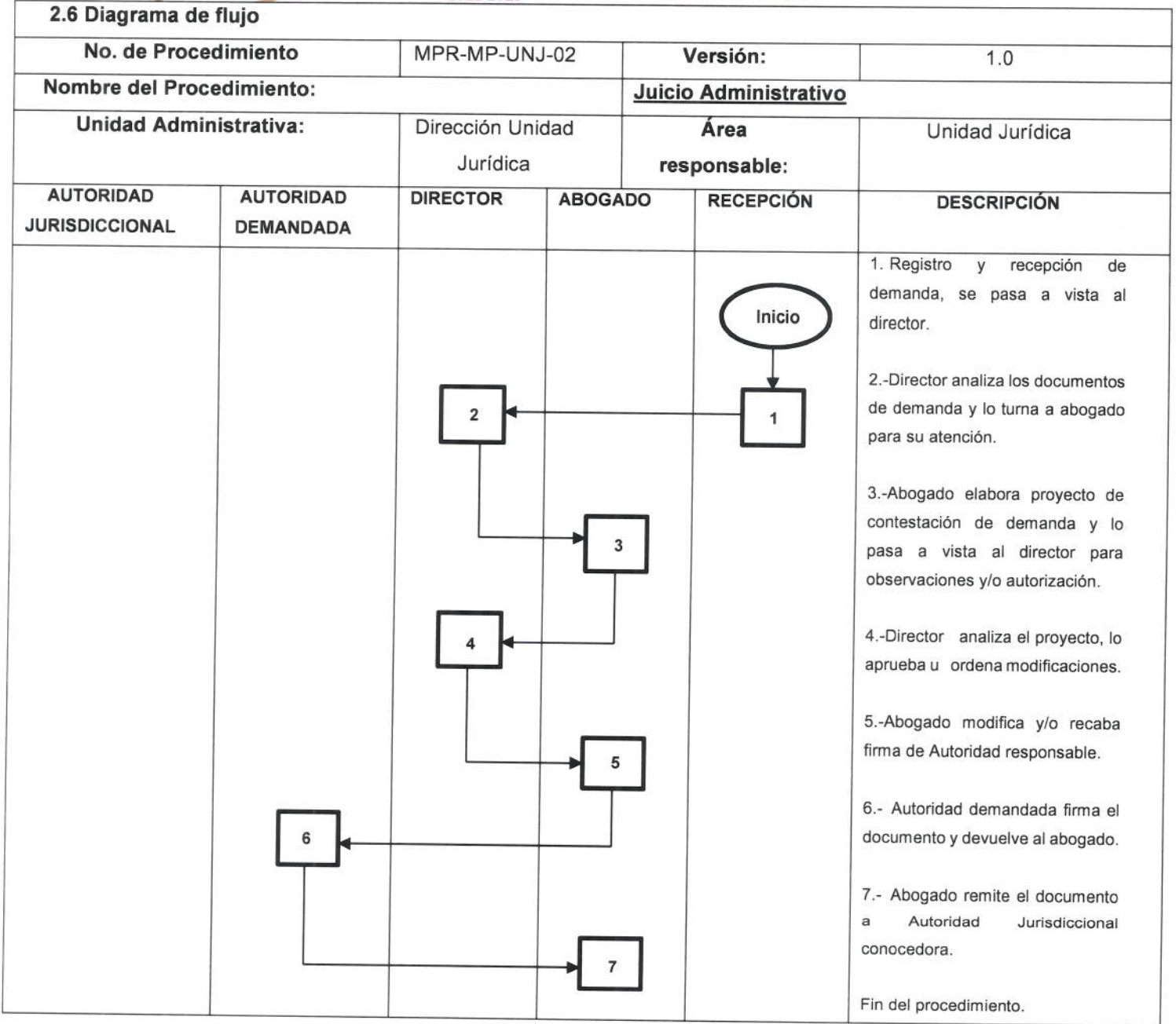


<b>2. Nombre del procedimiento</b>	<b><u>Juicio Administrativo</u></b>
<b>2.1 Propósito del procedimiento</b>	Atender diligentemente los juicios promovidos en contra de autoridades del H. Ayuntamiento o interpuestos en su caso por éstas; tramitando los recursos necesarios para la adecuada defensa jurídica.
<b>2.2 Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable a: autoridades demandadas (áreas del Ayuntamiento); director de la Unidad Jurídica y abogado.
<b>2.3 Referencia Normativa</b>	Los procedimientos de trámite deberán ser oportunos, agotando los recursos necesarios en un marco de legalidad para la debida defensa jurídica.
<b>2.4 Responsabilidades</b>	<p><b>AUTORIDAD DEMANDADA (ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO):</b> autorizar al personal de la Unidad Jurídica las gestiones necesarias ante las autoridades jurisdiccionales respectivas; firmar los documentos de trámite respectivos.</p> <p><b>DIRECTOR:</b> tramitar y representar en los asuntos jurídicos delegados por la Autoridad demandada.</p> <p><b>ABOGADO:</b> elaborar proyectos de contestación de demandas y representar a las demandadas ante las autoridades jurisdiccionales respectivas, así como a interponer los recursos pertinentes.</p>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enface	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	<b>CÓDIGO</b>
Firma			<b>HAPR-UNJ- MP-01</b>
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	

2.5 Descripción y desarrollo del procedimiento			
<b>No. de Procedimiento</b>		MPR-MP-UNJ- 2022-2025 02	<b>Version:</b> Unidad Jurídica
<b>Unidad Administrativa:</b>		Unidad Jurídica	<b>Área responsable:</b> Unidad Jurídica
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Unidad Jurídica	Recepción y registro del documento.	<b>NO APLICA</b>
2	Director	Analiza el documento de demanda y la asigna al abogado para elaboración de informes correspondientes.	
3	Abogado	Elabora proyecto de contestación, previa compilación de documentos probatorios devolviéndolo al director para sus observaciones y/o aprobación.	
4	Director	Revisa proyecto de contestación de demanda, recurso o promoción, lo devuelve a abogado con visto bueno o para modificación sí es el caso.	
5	Abogado	Si lo amerita hace las modificaciones observadas por el director y recaba firma de autoridad demandada.	<b>NO APLICA</b>
6	Autoridad Demandada	Firma el documento y devuelve a Unidad Jurídica.	
7	Dirección	Envía documento a autoridad jurisdiccional concedora.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	<b>CÓDIGO</b>
Firma			<b>HAPR-UNJ- MP-01</b>
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



**2.7 Anexos**


**NO APLICA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



<b>3. Nombre del procedimiento</b>	<b>Juicio Laboral</b>		
<b>3.1 Propósito del procedimiento</b>	Atender diligentemente los juicios promovidos en contra de autoridades del H. Ayuntamiento o interpuestos en su caso por éstas; tramitando los recursos necesarios para la adecuada defensa jurídica.		
<b>3.2 Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable a: autoridades demandadas (áreas del Ayuntamiento); director de la Unidad Jurídica y abogado.		
<b>3.3 Referencia Normativa</b>	Los procedimientos de trámite deberán ser oportunos, agotando los recursos necesarios en un marco de legalidad para la debida defensa jurídica.		
<b>3.4 Responsabilidades</b>	<p>AUTORIDAD DEMANDADA (ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO): autorizar al personal de la Unidad Jurídica las gestiones necesarias ante las autoridades jurisdiccionales respectivas; firmar los documentos de trámite respectivos.</p> <p>DIRECTOR: tramitar y representar en los asuntos jurídicos delegados por la Autoridad demandada.</p> <p>ABOGADO: elaborar proyectos de contestación de demandas y representar a las demandadas ante las autoridades jurisdiccionales respectivas.</p>		
<b>3.5 Descripción y desarrollo del procedimiento</b>			
<b>No. de Procedimiento</b>	MPR-MP-UNJ-	<b>Versión:</b>	1.0

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Bazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	

		<b>H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA</b> Unidad Jurídica 2022-2025		<b>JURÍDICO</b> Área responsable:		Unidad Jurídica	
<b>Unidad Administrativa:</b>							
Paso	Responsable	Actividad				Anexos	
1	Unidad Jurídica	Recepción y registro del documento.				<b>NO APLICA</b>	
2	Director	Analiza el documento de demanda, solicita documentación probatoria ante la subdirección de Capital Humano y se asigna al abogado para la elaboración de la contestación de demanda.					
3	Abogado	Elabora el proyecto de contestación, y agenda fecha de audiencia programada, devolviendo el proyecto de contestación de demanda al director para sus observaciones y/o aprobación.					
4	Director	Revisa el proyecto de contestación de demanda, recurso o promoción, lo devuelve a abogado con visto bueno o para modificación si es el caso.					
5	Abogado	Si lo amerita hace las modificaciones observadas por el director y recaba firma de autoridad demandada.				<b>NO APLICA</b>	
6	Autoridad Demandada	Firma el documento y devuelve a Unidad Jurídica.					
7	Dirección	Prepara documentos para acudir a la celebración de la audiencia de conciliación y admisión de pruebas, posteriormente se le da el debido seguimiento a cada juicio.					

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			<b>HAPR-UNJ- MP-01</b>
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



**3.6 Diagrama de flujo**

<b>No. de Procedimiento</b>		MPR-MP-UNJ-03		<b>Versión:</b>		1.0	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>				<u>Juicio Laboral</u>			
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección Unidad Jurídica		<b>Área responsable:</b>		Unidad Jurídica	
<b>AUTORIDAD JURISDICCIONAL</b>	<b>AUTORIDAD DEMANDADA</b>	<b>DIRECTOR</b>	<b>ABOGADO</b>	<b>RECEPCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		
		<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]         </pre>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y registro del documento.</li> <li>2.-Director analiza el documento de demanda, solicita documentación probatoria ante la subdirección de Capital Humano y se asigna al abogado para la elaboración de la contestación de demanda.</li> <li>3.-Abogado elabora el proyecto de contestación, y agenda fecha de audiencia programada, devolviendo el proyecto de contestación de demanda al director para sus observaciones y/o aprobación.</li> <li>4.-Director revisa el proyecto de contestación de demanda, recurso o promoción, lo devuelve a abogado con visto bueno o para modificación si es el caso.</li> <li>5.-Abogado si lo amerita hace las modificaciones observadas por el director y recaba firma de autoridad demandada.</li> <li>6.-Autoridad firma el documento y devuelve a Unidad Jurídica.</li> <li>7.-Prepara documentos para acudir a la celebración de la audiencia de conciliación y admisión de pruebas, posteriormente se le da el debido seguimiento a cada juicio.</li> </ol>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Razzi Director de la Unidad Jurídica	<b>CÓDIGO</b>
Firma			<b>HAPR-UNJ- MP-01</b>
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



**3.7 Anexos**

**NO APLICA**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Razzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



<b>4. Nombre del procedimiento</b>		<b>Asuntos Penales</b>	
<b>4.1 Propósito del procedimiento</b>		Atender diligentemente los juicios promovidos en contra de autoridades del H. Ayuntamiento o interpuestos en su caso por éstas; tramitando los recursos necesarios para la adecuada defensa jurídica.	
<b>4.2 Alcance</b>		Este procedimiento es aplicable a: autoridades demandadas (áreas del Ayuntamiento); director de la Unidad Jurídica y abogado.	
<b>4.3 Referencia Normativa</b>		Los procedimientos de trámite deberán ser oportunos, agotando los recursos necesarios en un marco de legalidad para la debida defensa jurídica.	
<b>4.4 Responsabilidades</b>		<p>AUTORIDAD DEMANDADA (ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO): autorizar al personal de la Unidad Jurídica las gestiones necesarias ante las autoridades jurisdiccionales respectivas; firmar los documentos de trámite respectivos.</p> <p>DIRECTOR: tramitar y representar en los asuntos jurídicos delegados por la Autoridad demandada.</p> <p>ABOGADO: elaborar escritos de denuncia y al H. Ayuntamiento ante las autoridades jurisdiccionales respectivas.</p>	
<b>4.5 Descripción y desarrollo del procedimiento</b>			
<b>No. de Procedimiento</b>		MPR-MP-UNJ-04	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>		Unidad Jurídica	<b>Área responsable:</b> Unidad Jurídica
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Unidad Jurídica	Recepción y registro del documento.	<b>NO APLICA</b>
2	Director	Analiza el documento y determina el procedimiento a seguir; lo turna para su atención a un abogado.	
3	Abogado	Solicita documentos, indicios y/o datos de prueba; redacta escrito de denuncia o comparece personalmente ante la autoridad competente.	
4	Director	Revisa el proyecto de escrito de denuncia y lo devuelve al abogado con visto bueno o para modificación si es el caso.	
5	Abogado	El abogado firma el escrito de denuncia en calidad de apoderado legal y ratifica ante la autoridad competente.	<b>NO</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Payz Director de la Unidad Jurídica	<b>CÓDIGO</b>
Firma			<b>HAPR-UNJ-MP-01</b>
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	

6	Autoridad Demandada	Realiza las diligencias necesarias a fin de integrar la correspondiente carpeta de Investigación	<b>APLICA</b>
7	Dirección	Da el seguimiento oportuno a la denuncia.	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			<b>HAPR-UNJ- MP-01</b>
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



**4.6 Diagrama de flujo**

<b>No. de Procedimiento</b>		MPR-MP-UNJ-04		<b>Versión:</b>		1.0	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>				<b>Asuntos Penales</b>			
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección Unidad Jurídica		<b>Área responsable:</b>		Unidad Jurídica	
<b>AUTORIDAD JURISDICCIONAL</b>	<b>AUTORIDAD DEMANDADA</b>	<b>DIRECTOR</b>	<b>ABOGADO</b>	<b>RECEPCIÓN</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>	
						<p>1. Recepción y registro del documento.</p> <p>2.-Director analiza el documento y determina el procedimiento a seguir; lo turna para su atención a un abogado.</p> <p>3.-Abogado solicita documentos, indicios y/o datos de prueba; redacta escrito de denuncia o comparece personalmente ante la autoridad competente.</p> <p>4.-Director revisa el proyecto de escrito de denuncia y lo devuelve al abogado con visto bueno o para modificación si es el caso.</p> <p>5.-Abogado firma el escrito de denuncia en calidad de apoderado legal y ratifica ante la autoridad competente.</p> <p>6.-Autoridad realiza las diligencias necesarias a fin de integrar la correspondiente carpeta de investigación.</p> <p>7.- Da el seguimiento oportuno a la denuncia.</p>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	<b>CÓDIGO</b>
Firma			<b>HAPR-UNJ-MP-01</b>
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



#### 4.7 Anexos


# NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



<b>5. Nombre del procedimiento</b>		<b>Asuntos Civiles</b>	
<b>5.1 Propósito del procedimiento</b>		Atender diligentemente los juicios promovidos en contra de autoridades del H. Ayuntamiento o interpuestos en su caso por éstas; tramitando los recursos necesarios para la adecuada defensa jurídica.	
<b>5.2 Alcance</b>		Este procedimiento es aplicable a: autoridades demandadas (áreas del Ayuntamiento); director de la Unidad Jurídica y abogado.	
<b>5.3 Referencia Normativa</b>		Los procedimientos de trámite deberán ser oportunos, agotando los recursos necesarios en un marco de legalidad para la debida defensa jurídica.	
<b>5.4 Responsabilidades</b>		<p>AUTORIDAD DEMANDADA (ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO): autorizar al personal de la Unidad Jurídica las gestiones necesarias ante las autoridades jurisdiccionales respectivas; firmar los documentos de trámite respectivos.</p> <p>DIRECTOR: tramitar y representar en los asuntos jurídicos delegados por la Autoridad demandada.</p> <p>ABOGADO: elaborar proyectos de demanda y representa a las demandadas ante las autoridades jurisdiccionales respectivas.</p>	
<b>5.5 Descripción y desarrollo del procedimiento</b>			
<b>No. de Procedimiento</b>		MPR-MP-UNJ-05	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>		Unidad Jurídica	<b>Área responsable:</b> Unidad Jurídica
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Unidad Jurídica	Recepción y registro del documento.	<b>NO APLICA</b>
2	Director	Analiza el documento de demanda y lo turna para su atención a un abogado.	
3	Abogado	Analiza el escrito de demanda y/o jurisdicción voluntaria, solicita a las áreas la documentación de apoyo en su caso y redacta escrito de contestación, opone excepciones y ofrece pruebas, desahoga vista y asiste a las audiencias de ley.	
		Revisa y en su caso aprueba la presentación del proyecto de contestación	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			<b>HAPR-UNJ- MP-01</b>
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	

4	Director	o desahogo de vista.	 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POZA RICA UNIDAD JURÍDICA</p>	NO APLICA
5	Abogado	Presentación de la contestación de demanda o desahogo de vista ante la autoridad competente.		
6	Autoridad Demandada	Admite el escrito de contestación de demanda o desahogo de vista y manda a practicar las diligencias correspondientes.		
7	Dirección	Se da seguimiento al procedimiento correspondiente, asiste a la práctica de las diligencias ordenadas por la autoridad concedora.		

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



<b>5.6 Diagrama de flujo</b>					
<b>No. de Procedimiento</b>		MPR-MP-UNJ-05		<b>Versión:</b> 1.0	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>				<b>Asuntos Civiles</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección Unidad Jurídica		<b>Área responsable:</b> Unidad Jurídica	
<b>AUTORIDAD JURISDICCIONAL</b>	<b>AUTORIDAD DEMANDADA</b>	<b>DIRECTOR</b>	<b>ABOGADO</b>	<b>RECEPCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
					<p>1. Recepción y registro del documento.</p> <p>2.-Director analiza el documento de demanda y lo turna para su atención a un abogado.</p> <p>3.-Abogado analiza el escrito de demanda y/o jurisdicción voluntaria, solicita a autoridades documentación de apoyo en su caso y redacta escrito de contestación y/o desahogo vista; en su caso, opone excepciones y ofrece pruebas.</p> <p>4.-Director revisa y en su caso aprueba la presentación del proyecto de contestación o desahogo de vista.</p> <p>5.-Abogado presenta de la contestación de demanda o desahogo de vista ante la autoridad competente.</p> <p>6.-Autoridad admite el escrito de contestación de demanda o desahogo de vista y manda a practicar las diligencias correspondientes.</p> <p>7.- Se da seguimiento al procedimiento correspondiente, asiste a la práctica de las diligencias ordenadas por la autoridad concedora.</p>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	<b>CÓDIGO</b>
Firma			<b>HAPR-UNJ-MP-01</b>
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



**5.7 Anexos**

**NO APLICA**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



<b>6. Nombre del procedimiento</b>		<b><u>Derechos Humanos</u></b>	
<b>6.1 Propósito del procedimiento</b>		Atender diligentemente las quejas en contra de autoridades del H. Ayuntamiento, tramitando los recursos necesarios para la adecuada defensa jurídica.	
<b>6.2 Alcance</b>		Este procedimiento es aplicable a: autoridades demandadas (áreas del Ayuntamiento); director de la Unidad Jurídica y abogado.	
<b>6.3 Referencia Normativa</b>		Los procedimientos de trámite deberán ser oportunos, agotando los recursos necesarios en un marco de legalidad para la debida defensa jurídica.	
<b>6.4 Responsabilidades</b>		<p>AUTORIDADES (ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO): autorizar al personal de la Unidad Jurídica las gestiones necesarias ante la CEDHV y CNCDH respectivas; firmar los documentos de trámite respectivos.</p> <p>DIRECTOR: tramitar y representar en los asuntos jurídicos delegados por la Autoridad demandada.</p> <p>ABOGADO: elaborar proyectos de respuesta ante la queja y enviar información recopilada ante la CEDHV y CNCDH.</p>	
<b>6.5 Descripción y desarrollo del procedimiento</b>			
<b>No. de Procedimiento</b>		MPR-MP-UNJ-06	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>		Unidad Jurídica	<b>Área responsable:</b> Unidad Jurídica
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Unidad Jurídica	Recepción y registro del documento.	<b>NO APLICA</b>
2	Director	Analiza el documento de la queja y lo turna para su atención a un abogado.	
3	Abogado	Analiza el escrito de la queja, solicita a las áreas la documentación de apoyo en su caso y redacta escrito de contestación.	
4	Director	Revisa y en su caso aprueba la presentación del proyecto de contestación.	
5	Abogado	Presentación de la contestación de la queja ante la autoridad competente.	<b>NO APLICA</b>
6	Autoridad	Admite el escrito de contestación de la queja.	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			<b>HAPR-UNJ- MP-01</b>
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	

	Demandada	H.AYUNTAMIENTO DE	
7	Dirección	POZA RICA	JURÍDICO Unidad Jurídica
		Se da seguimiento al	procedimiento correspondiente.
		2022-2025	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



<b>6.6 Diagrama de flujo</b>					
<b>No. de Procedimiento</b>		MPR-MP-UNJ-05		<b>Versión:</b> 1.0	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>				<b>Derechos Humanos</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección Unidad Jurídica		<b>Área responsable:</b> Unidad Jurídica	
<b>AUTORIDAD JURISDICCIONAL</b>	<b>AUTORIDAD DEMANDADA</b>	<b>DIRECTOR</b>	<b>ABOGADO</b>	<b>RECEPCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     </pre>			<p>1. Recepción y registro del documento.</p> <p>2.-Director analiza el documento de demanda y lo turna para su atención a un abogado.</p> <p>3.-Abogado analiza el escrito de demanda y/o jurisdicción voluntaria, solicita a autoridades documentación de apoyo en su caso y redacta escrito de contestación y/o desahoga vista; en su caso, opone excepciones y ofrece pruebas.</p> <p>4.-Director revisa y en su caso aprueba la presentación del proyecto de contestación o desahogo de vista.</p> <p>5.-Abogado presenta de la contestación de demanda o desahogo de vista ante la autoridad competente.</p> <p>6.-Autoridad admite el escrito de contestación de demanda o desahogo de vista y manda a practicar las diligencias correspondientes.</p> <p>7.- Se da seguimiento al procedimiento correspondiente, asiste a la práctica de las diligencias ordenadas por la autoridad concedora.</p>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	
<b>Nombre y puesto</b>	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Erlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	<b>CÓDIGO</b>
<b>Firma</b>			<b>HAPR-UNJ- MP-01</b>
<b>Fecha</b>	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	



6.7 Anexos

**NO APLICA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y puesto	Lic. Sandra Gabriela Hernández Intriago Enlace	Lic. Daniel Anaya Pazzi Director de la Unidad Jurídica	CÓDIGO
Firma			HAPR-UNJ- MP-01
Fecha	30 de octubre 2024	30 de octubre 2024	